PATVIRTINTA

Klaipėdos Gedminų progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. V1-18

**KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Gedminų progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuotolinio mokymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtos pasirengti ir įgyvendinti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

3. Progimnazijos administracija parengia klausimyną tėvams (globėjams, rūpintojams), kad Progimnazija įsivertintų mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu.

3.1. Klasių vadovai surenka visą reikalingą informaciją ir pateikia ją direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

3.2 Direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams parengia panaudos sutartis ir perduoda reikalingą IT techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingos technikos įsigyti.

4. Progimnazijos nuotoliniam mokymui naudojamos elektroninės mokymosi aplinkos (toliau – Aplinkos):

4.1. 1–4 klasių mokiniams mokyti:

4.1.1. naudojamas TAMO dienynas (toliau – TAMO), papildomos Aplinkos – EMA ir EDUKA, „Padlet“, ZOOM, Office 365. Didesnės apimties failai, suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) jiems siunčiami elektroniniu paštu.

4.1.2. sinchronines vaizdo pamokas rekomenduojama vesti ZOOM aplinkoje;

4.1.3. kai kurios klasės naudojasi Office 365 aplinka;

4.1.4. asinchroninės pamokos keliamos į mokytojo pasirinktą aplinką ar TAMO.

4.2. 5–8 klasių mokiniams mokyti:

4.2.1. pagrindinė darbo aplinka Office365 (keliama mokomoji medžiaga, vedamos vaizdo pamokos, bendraujama žinutėmis);

4.2.2. naudojamas Tamo ir papildomos Aplinkos – EMA ir EDUKA;

4.2.3. sinchronines vaizdo pamokas rekomenduojama vesti Office 365 aplinkoje;

4.2.4. asinchroninės pamokos keliamos į Office 365 aplinką ar Tamo dienyną.

4.3. vedant pamokas ZOOM, „Padlet“, Office 365 aplinkose, mokytojams ir mokiniams administracija pateikia išsamias darbo instrukcijas;

4.4. parengtos instrukcijos mokiniams su jų prisijungimo prie Aplinkų kodais išsiunčiamos mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

4.5. po 1 nuotolinio mokymo(si) savaitės, išanalizavus tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, mokytojų apklausų rezultatus, gali būti koreguojamas nuotolinio mokymo modelis;

5. Nuotoliniu būdu organizuojami kursai mokytojams, paruošiamos naudojimosi Aplinkomis instrukcijos mokiniams ir mokytojams.

6. Bendravimas, informacijos teikimas, pasitarimai vyksta per Aplinkas, TAMO, Progimnazijos interneto svetainėje.

7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą Nr. I-1374, suteikiant kiekvienam mokytojui ir mokiniui galimybę naudotis vardiniu Progimnazijos elektroniniu paštu.

8. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (toliau – IKT koordinatorius):

8.1. parengia Office 365 aplinką darbui;

8.2. užtikrina asmens duomenų apsaugą;

8.3. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

8.4. EMA, EDUKA aplinkas, ZOOM, „Padlet“ programas darbui parengia su jomis dirbantys mokytojai.

9. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama IKT koordinatoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

10. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Esant ypatingam poreikiui mokytojai gali atvykti į Progimnaziją prieš tai suderinę su Progimnazijos direktoriumi.

11. Progimnazija nuotolinį mokymą vykdo nuo 2020 m. kovo 30 d. Mokymas organizuojamas naudojant Aplinkas bei mokytojo pasirinktas alternatyvias ir su mokiniais aptartas IKT priemones.

12. Mokymo medžiagą pirmajai savaitei mokytojai paruošia iki 2020 m. kovo 27 d. Nuo 2020 m. kovo 30 d., prasidėjus nuotoliniam mokymui, mokytojas mokymo medžiagą įkelia į Aplinkas/TAMO dienyną.

13. Medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninė, vaizdo, tačiau visos užduotys turi būti pateiktos su aktyviomis nuorodomis Tamo dienyne arba Aplinkoje.

14. Pamokos, klasės valandėlės nuotoliniu būdu organizuojamos pagal 2019–2020 mokslo metų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

14.1. Pamokos pradedamos 9.00 val., po 5 pamokų skiriama 60 minučių pietų pertrauka;

14.2. Pamokų laikas:

1. 9.00 – 9.30

2. 9.40 – 10.10

3. 10.20 – 10.50

4. 11.00 – 11.30

5. 11.40 – 12.10

Pietų pertrauka nuo 12.10 val. iki 13.10 val.

6.13.10 – 13.40

7. 13.50 – 14.20

8. 14.30 – 15.00

14.3. Pamokos ir neformalusis švietimas atsižvelgiant į dalyko pamokų skaičių per savaitę, organizuojamos taip:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pamokų skaičius per savaitę | Sinchroninė/asinchroninė vaizdo/ garso pamoka (toliau – VP) | Sinchroninė/asinchroninė konsultavimo pamoka (toliau – KP) |
| 8 | 6 | 2 |
| 7 | 5 | 2 |
| 5 | 3 | 2 |
| 4 | 2 | 2 |
| 3 | 2 | 1 |
| 2 | 1 | 1 |
| 1 | 1 (kas antra savaitinė pamoka) | 1 (kas antra savaitinė pamoka) |

**Paaiškinimas:**

Sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pačiu metu;

Asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu ar kitų internetinių sistemų pagalba.

14.4. Nepavykus paskirtu laiku organizuoti sinchroninės vaizdo ar konsultacijų pamokos dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką. Tuo metu organizuojama savarankiško darbo pamoka pagal anksčiau mokytojo pateiktas užduotis. Atsiradus galimybei, mokytojas informuoja mokinius pranešimu TAMO dienyne apie perkeltą pamoką.

14.5. Vaizdo pamokos metu mokytojas aiškina temas, užduotis. Konsultavimo pamokos metu mokytojas yra prisijungęs su mokiniais suderintoje elektroninėje Aplinkoje ir gali tiesiogiai mokiniui teikti trumpalaikę konsultaciją dėl užduočių atlikimo. Savarankiško darbo pamokos metu mokiniai atlieka užduotis, kurioms yra skirtas atlikimo laikas. Mokinys jas atlieka savarankiškai ir nurodytu būdu atsiskaito mokytojui.

14.6. Sinchroninės/asinchroninės pamokos informacijos pateikimo struktūra: pamokos tema, data, darbo instrukcijos, mokomoji medžiaga, užduotys, užduočių atlikimo terminas ir paaiškinimas dėl užduočių pateikimo mokytojui, vertinimo instrukcija.

15. Mokinių mokymas namuose, suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) nevykdomas. Mokiniai mokosi kartu su klase nuotoliniu būdu.

16. „Pagalbos klasės“ užsiėmimai (išskyrus „Namų darbų klasės“) vykdomi pagal tvarkaraštį sinchroniniu/asinchroniniu būdu.

17. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal įprastą tvarkaraštį. Neformaliojo švietimo programos, kurias sudėtinga vykdyti nuotoliniu būdu, gali būti keičiamos alternatyviomis, suderinus jas su kuruojančiu vadovu.

18. Specialiųjų poreikių mokinių pamokos vyksta pagal specialiųjų pedagogų ir logopedų su tėvais (globėjais, rūpintojais) suderintą tvarkaraštį.

19. Nuotolinio mokymo metu namų darbai neužduodami, visos savarankiško darbo užduotys organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį, metu.

20. Rekomenduojama, kad per dieną mokiniams vyktų ne daugiau kaip 2–3 vaizdo pamokos.

21. Mokytojų vestos pamokos fiksuojamas tą pačią dieną TAMO dienyne: įrašoma ta pati pamokos tema kaip ir Aplinkoje, sutartu simboliu pažymima pamokos forma (VP, KP, SP), įrašomi vertinimai. Visa kita informacija pildoma vadovaujantis Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-44.

22. Vertinimas vykdomas pagal „Klaipėdos Gedminų progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-39:

22.1. atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama mokytojui aptarti rašant mokiniui komentarą TAMO dienyne;

22.2. mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į TAMO dienyną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas;

22.3. jeigu mokinys Progimnazijos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių, atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti;

23. Aplinkos gali būti naudojamos kaupiamiesiems vertinimams, įsivertinimams, darbų kaupimui. Apibendrinamieji įvertinimai įrašomi į TAMO dienyną.

24. Mokinių lankomumas:

24.1. lankomumas fiksuojamas TAMO dienyne;

24.2. už laiku neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą atsiskaitomąjį darbą TAMO dienyne įrašoma „n“ raidė;

24.3. tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus apie mokinio negalėjimą dalyvauti nuotoliniame mokymesi dėl sveikatos būklės, žymima „n“ raidė;

24.4. klasių vadovai kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą;

24.5. socialinis pedagogas kas dvi savaites apibendrina lankomumo informaciją ir ją pateikia Progimnazijos direktoriui.

24.5. visa kita informacija dėl lankomumo tvarkymo vykdoma vadovaujantis Progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V1-41.

25. Klasės vadovai klasės valandėlės pasirinktu būdu aptaria su savo klasės mokiniais savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą, rekomenduoja socialines emocines kompetencijas ugdančią, prevencinę medžiagą.

26. Mokiniams teikiama socialinio pedagogo, psichologo pagalba, Progimnazijos interneto svetainėje skelbiami specialistų kontaktai, veikia „Karštoji linija“.

27. Administracija 2–3 kartus per mėnesį (pagal poreikį ir dažniau) organizuoja Office 365 aplinkoje vaizdo susirinkimus su mokytojais/tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai.

28. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama TAMO dienyne, Progimnazijos interneto svetainėje, kitais visoms pusėms priimtinais būdais.

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS**

29. Mokytojai:

29.1.1. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, rengia, atnaujina ir papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą mokiniams, talpina ją Office 365 aplinkoje ar kitoje pasirinktoje platformoje;

29.1.2. koreguoja ilgalaikius planus, pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojo aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

29.1.3. informuoja mokinius TAMO dienyne apie mokymosi ir atsiskaitymo formas bei laiką;

29.1.4. pagal direktoriaus patvirtintą 2019–2020 m.m. pamokų tvarkaraštį reguliariai pildo TAMO dienyną;

29.1.5. prie mokiniams pateiktų užduočių nurodo jų atlikimo terminus ir vertinimo normas; vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, vertinimus suveda į dienyną; stebi pasiekimus, lankomumą, teikia informaciją ir reikiamas ataskaitas Progimnazijos vadovams, esant poreikiui – socialinei pedagogei;

29.1.6. kaupia mokinių darbus elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose, atsiųstus ne Office 365 aplinkoje;

29.1.7. raštu arba žodžiu informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

29.1.8. mokiniui neatlikus pateiktų užduočių, mokytojas informuoja pranešimu TAMO dienyne mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), situacijai nesikeičiant – klasės vadovą. Klasės vadovas susisiekia su mokiniu ir išsiaiškina nepažangumo priežastis. Nesant pateisinamai priežasčiai informacija perduodama socialinei pedagogei, kuri susisiekia su tėvais (globėjais, rūpintojais);

29.1.9. klasių vadovai nuolat domisi mokinių galimybe mokytis nuotoliniu būdu, iškilus sunkumams informuoja Progimnazijos vadovus;

29.1.10. klasių vadovai informuoja mokytojus apie sergančius mokinius; sirgusiems mokiniams mokymosi pagalba suteikiama pasveikus (individualizuojamos užduotys, suteikiama papildoma konsultacija ir pan.);

29.1.11. klasių vadovai komunikuoja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pasirinkta forma;

 29.1.12. bendrauja ir bendradarbiauja su Progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

29.2. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):

29.2.1. suderina su Progimnazijos direktoriumi nuotoliniu būdu atliekamus darbus;

29.2.2. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams esant poreikiui ir suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną bei kitas internetines platformas, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi;

29.2.3. socialinis pedagogas koordinuoja mokinių nemokamo maitinimo organizavimą, vykdo lankomumo, virtualių patyčių prevenciją, bendrauja su socialinės atskirties šeimomis;

29.2.4. psichologas teikia bendruomenei psichologinę pagalbą, vykdo virtualių patyčių prevenciją, teikia rekomendacijas klasių vadovams dėl mokinių socialinių emocinių kompetencijų ugdymo;

29.2.5. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

29.3. Mokiniai:

29.3.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį nuosekliai ir atsakingai mokosi, nuotoliniu būdu pasiekia Office 365 ar kitoje Aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis, dalyvauja sinchroninėse, asinchroninėse pamokose, konsultacijose, savarankiškai atlieka pateiktas užduotis;

29.3.2. laiku atlieka ir pateikia mokytojui paskirtas užduotis nurodytu būdu; konsultuojasi su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, Aplinkose ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

29.3.3. informuoja klasės vadovą iškilus techninėms problemoms, susidūrus su virtualiomis patyčiomis, esant kitiems sunkumams;

29.3.4. susipažįsta su Progimnazijos parengta atmintine dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir jų laikosi.

29.4. Progimnazijos vadovai:

29.4.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM);

29.4.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus;

29.4.3. informuoja Progimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą (Progimnazijos tinklalapis, TAMO dienynas);

29.4.4. analizuoja informaciją TAMO dienyne apie pravestas pamokas;

29.4.5. bendrauja aktualiais klausimais su Progimnazijos mokytojais Office 365 aplinkoje, elektroniniu paštu, individualiai;

29.4.6. atlieka tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, mokytojų apklausas nuotolinio mokymo(si) tobulinimui;

29.4.7. bendrauja su Klaipėdos miesto savivaldybės specialistais nuotoliniu būdu: elektroniniu paštu, telefonu, esant poreikiui dalyvauja nuotoliniuose susitikimuose.

29.5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

29.5.1. su vaiku aptaria dienos režimą mokantis nuotoliniu būdu;

29.5.2. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme; ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis TAMO dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.); stebi vaiko emocinę būklę; pagal galimybes teikia mokymosi pagalbą;

29.5.3. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais bei mokytojais;

29.5.4. susirgus vaikui apie ligą informuoja klasės vadovą;

29.5.5. pastebėję vaiko mokymosi sunkumus bendrauja su vaiką ugdančiais mokytojais;

29.5.6. kilus įtarimams dėl virtualių patyčių, pasikeitus vaiko emocinei būklei, kreipiasi pagalbos į Progimnazijos specialistus;

29.5.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

29.5.7. susipažįsta su Progimnazijos parengta atmintine dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų; užtikrina kad jų vaikas laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Prisijungiant bei veikiant Aplinkose, kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

31. Nuotolinio ugdymo metu mokytojams bei mokiniams rekomenduojama laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

32. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Progimnazijos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistui, siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si). Minėti asmenys, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per TAMO dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją Progimnazijos direktoriui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę minimi asmenys pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris yra registruojamas.

33. Taisyklės siunčiamos Progimnazijos elektroniniu paštu. Susipažinę su Taisyklėmis darbuotojai Progimnazijos direktoriui atsiunčia patvirtinimą „Taisykles perskaičiau, supratau, vykdysiu“.

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmissupažindinami pranešimu TAMO dienyne.

35. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbto karantino pabaigos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_